



KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma

Sami Mustonen

PEREHDYTTÄMISOPAS EFORAN TALOUSOSASTOLLE

Opinnäytetyö  
Toukokuu 2015

 <b>Karelia</b> AMMATTIKORKEAKOULU	<b>OPINNÄYTETYÖ</b> <b>Toukokuu 2015</b> <b>Liiketalouden koulutusohjelma</b> <b>Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto</b>  Karjalankatu 3 80200 JOENSUU +358 50 441 2229
Tekijät Sami Mustonen	
Nimeke Perehdyttämisosas Eforan talousosastolle  Toimeksiantaja Efora Oy	
<b>Tiivistelmä</b>  Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda perehdyttämisosas Eforan talousosastolla aloittavalle ostolaskujenkäsittelijälle. Perehdyttämispasta ei ollut tehty aikaisemmin kyseiselle osastolle ja sille oli todellinen tarve, koska osastolle otetaan monesti kesäksi uusia kesätyöntekijöitä. Oppaan aiheet valittiin alkukartoituskyselyn, oman kokemuksen ja toimeksiantajan toiveiden perusteella. Opinnäytetyön menetelmä oli toiminnallinen.  Efora aloitti toimintansa vuonna 2009. Efora on teollisuusalan yritys ja sen liiketoiminta koostuu teollisuuden kunnossapito- ja engineering-palveluista. Efora on Stora Enson Oyj:n tytäryhtiö. Eforan toimipisteet sijaitsevat seitsemällä paikkakunnalla ympäri Suomea.  Perehdyttämisosas nopeuttaa merkittävästi työtehtävien sisäistämistä sekä vähentää varsinaisen perehdyttäjän työmäärää. Yritys voi saada aikaiseksi kustannussäästöjä opasta hyödyntämällä, jos perehdyttämisessä säästetty työaika käytetään muiden työtehtävien hoitamiseen. Tämä taas laskee kynnystä palkata uusi työntekijä osastolle.  Opinnäytetyön teoriaosuudessa on käsitelty perehdyttämisen ja oppaassa esiintyvien aihealueiden teoriaa. Perehdyttämisen teoriaosuudessa on käyty läpi esimerkiksi perehdytysmateriaalia, työnjakoja ja minkälaisia ongelmia perehdyttämisessä voi esiintyä. Toinen teorialuku keskittyy ostolaskujenkäsittelyssä tarvittaviin asioihin.	
Kieli suomi	Sivuja 29 Liitteet 1 Liitesivumäärä 1
Asiasanat ostolaskujenkäsittely, perehdytysopas, taloushallinto	

 <b>Karelia</b> UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	<b>Thesis</b> <b>May 2015</b> <b>Degree Programme in Business Economics</b>  Karjalankatu 3 80200 JOENSUU FINLAND +358 50 441 2229
Authors Sami Mustonen	
Title Orientation Guide for the Shared Accounting Services in Efora Oy  Commissioned by Efora Oy	
Abstract  <p>The aim of this thesis was to create an orientation guide for a new purchase ledger clerk in Efora Oy. The shared accounting services of Efora Oy did not have any previous orientation guide. Another reason for the need was that the company often hires new summer trainees. The topics for the guide were chosen based on the author's own experience, an initial enquiry and on the company's wishes. The thesis was practice based.</p> <p>Efora Oy started its business in 2009. It is focused on industrial services. The company offers industrial maintenance and engineering services for Stora Enso Oyj and other companies. Efora is a subsidiary of Stora Enso Oyj. The company has seven offices all around Finland.</p> <p>The orientation guide will help new employees to learn their tasks. It will also reduce the time normally spent on job familiarization. Cost savings will be achieved if the time saved is used on normal duties. This lowers the threshold for hiring new employees.</p> <p>The theoretical aspects discussed in this thesis report are employee orientation and accounts payable processing. Employee orientation focuses, for example, on orientation material, distribution of work and challenges in employee orientation. The second theoretical chapter focuses on the most important themes in accounts payable processing.</p>	
Language Finnish	Pages 29 Appendices 1 Pages of Appendices 1
Keywords Accounts payable processing, Employee orientation guide, financial administration	

## Sisältö

Tiivistelmä

Abstract

1	Johdanto.....	5
1.1	Tausta .....	5
1.2	Tavoite.....	5
1.3	Menetelmä.....	6
1.4	Toimeksiantaja .....	6
1.5	Rakenne.....	6
2	Ostolaskujen käsittely.....	7
2.1	Ostoreskontra .....	7
2.2	Ennakkoperintärekisteri .....	9
2.3	Arvonlisäveroitus .....	9
2.4	Rakentamispalvelu .....	10
2.5	Verkkolaskutus.....	11
2.6	Tilikartta.....	12
2.7	Kuukauden vaihde.....	14
2.8	Myyntisaaminen .....	16
2.9	Ostovelka .....	17
3	Perehdyttäminen .....	17
3.1	Kohderyhmät.....	18
3.2	Työnjako .....	19
3.3	Hyvä perehdyttäjä .....	20
3.4	Perehdytysmateriaali .....	21
3.5	Ongelmat perehdyttämisessä.....	21
3.6	Tulosten arviointi .....	22
4	Efora Oy .....	23
5	Oppaan tekoprosessi .....	23
6	Pohdinta.....	24
6.1	Opinnäytetyön tekoprosessi .....	24
6.2	Yhteenveto .....	25
	Lähteet.....	27

Liitteet

Liite 1      Kyselylomake

# 1 Johdanto

## 1.1 Tausta

Varsinainen ajatus opinnäytetyöstä ja yrityksestä, johon halusin tehdä opinnäytetyön, lähti liikkeelle kesällä 2013, jolloin olin Eforalla töissä ostajana. 2014 kesän alussa aloitin talousosastolla ostolaskujenkäsittelijänä. Työsopimuksia allekirjoitettaessa oli puhetta opinnäytetyöstä. Tämän jälkeen pohdimme sopivaa aihetta ja 1. syyskuuta allekirjoitettiin toimeksiantosopimus perehdyttämisoppaasta. Perehdyttämisoppaalle oli toimeksiantajan mielestä suuri tarve, koska osastolle otetaan vuosittain kesätyöntekijöitä. Aina kuitenkin ei voida rekrytoida edellisiä kesätyöntekijöitä ja perehdyttämiseen ei kesälomien alkaessa tahdo löytyä aikaa, jolloin perehdyttämisoppaasta olisi apua. Toimeksiantajalla oli ennestään joistain työvaiheista ohjeita, mutta toimeksiantaja oli yhtä mieltä siitä, että kriittisimpien ohjeiden kokoaminen oppaaksi oli hyvä idea. Oppaan teossa edesauttoi se, että tunsin jo valmiiksi Eforan prosessit, järjestelmät ja toimintatavat aika hyvin, eikä niiden omaksumiseen tarvinnut käyttää aikaa.

Perehdyttämisoppaan aihealueena on ostolaskujenkäsittely. Aihe on ajankohtainen, sillä esimerkiksi valtionhallintoon tulleiden verkkolaskujen määrä vuonna 2012 oli kasvanut huomattavasti (Valtiokonttori 2012). Perehdyttämisopasta ei julkaista sen sisältämien salassa pidettävien tietojen vuoksi.

## 1.2 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda opas, joka nopeuttaa uuden työntekijän perehdyttämisprosessia ostolaskujenkäsittelijän tehtäviin. Kokemus on osoittanut, että ostolaskujenkäsittelyssä tarvitsee alussa paljon opastusta ja opas nopeuttaa työhön perehdyttämisprosessia. Perehdyttämisprosessin alkutaipaleella tulokas joutuu opettelemaan paljon uusia asioita ja kertaaminen silloin voi olla tarpeen. Oppaasta voi helposti kerrata jonkin työvaiheen, joka tuntuu vaikealta.

Oppaan aiheiden valinta on kriittinen osa oppaan tekoa. Oppaan aiheiden valitseminen perustui alussa toteutettuun alkukartoituskyselyyn, omiin kokemuksiin sekä toimeksiantajan edustajan toiveisiin. Aihealueissa on ohjeita, jotka sopivat vasta-alkajille mutta

myös sellaisia ohjeita, joista jopa kokeneetkin työntekijät voivat tarkistaa jonkin työvaiheen kulun.

### **1.3 Menetelmä**

Opinnäytetyön menetelmä on toiminnallinen. Toiminnallinen osuus koostuu perehdyttämisosoppaan suunnittelusta ja toteutuksesta. Suunnitteluun liittyi kyselylomakkeen laatiminen sekä pienimuotoinen avoin haastattelu toimeksiantajan edustajan kanssa. Avoimelle haastattelulle tyypillistä on vapaamuotoisuus. Tilanteen on tarkoitus olla varsin luonteva ja avoin. Haastattelu muistuttaa paljon tavanomaista keskustelua, eikä keskustelun kulkua ole suunniteltu etukäteen ja se etenee haastateltavan ehdoilla. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Varsinaisen perehdyttämisosoppaan toteutukseen vaaditut tiedot perustuvat omaan kokemukseen, työkavereiden neuvoihin sekä kirjallisuuteen. Oppaan on tarkistanut kaksi toimeksiantajan työntekijää asiavirheiden varalta.

### **1.4 Toimeksiantaja**

Toimeksiantaja oli Varkauden Efora ja yhteyshenkilönä toimi palvelukeskuksen päällikkö.

Efora Oy tarjoaa asiakkailleen kunnossapito-, engineering- ja lisäarvopalveluita. Eforan erityisosaamista ovat mm. tuotantolinjojen elinkaaren hallinta, tuotantotehokkuus ja häiriöttömän käynnin turvaaminen. Efora syntyi vuoden 2009 alussa, jolloin Stora Enso ja ABB päättivät perustaa yhteisyrityksen. Vuoden 2013 lopulla ABB luopui omasta osuudestaan ja Stora Enso siirtyi Eforan kokonaisomistajaksi. Eforan toimipisteet sijaitsevat Heinolassa, Imatralla, Varkaudessa, Kemissä, Oulussa, Helsingissä ja Uimaharjussa. Efora työllistää tällä hetkellä noin 850 työntekijää ja liikevaihto vuonna 2014 oli 189 miljoonaa euroa. (Efora 2015.)

### **1.5 Rakenne**

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu kahdesta luvusta. Ensimmäisessä luvussa käsitellään laskutukseen ja varsinkin ostolaskutukseen liittyvää teorialuetta. Toinen teorialuku koostuu perehdyttämiseen liittyvästä teoriasta. Neljäs luku rakentuu toimek-

siantajan esittelystä ja viides oppaan tekoprosessista. Kuudes eli viimeinen luku käsittää opinnäytetyöprosessin pohdinnan.

## **2 Ostolaskujen käsittely**

### **2.1 Ostoreskontra**

Yritykseen tulevat ostolaskut kirjataan ostoreskontraan, josta ne lähtevät myöhemmin maksuun. Ostoreskontran hoitaja huolehtii tilinumeroiden, ennakkoperintärekisteritietojen päivittämisestä, ostolaskujen kirjaamisesta ostoreskontraan, ostolaskujen hyväksymisprosessin valvomisesta sekä ostolaskujen maksamisesta. (Anttonen & Hakonen 2010, 129.)

Yritykseen tulleen ostolaskun tietojen paikkansapitävyys on aina varmistettava. Kaikille ostolaskuille tehdään numerotarkastus, jolloin ostolaskua verrataan ostotilaukseen tai mukana tulleeseen lähetysluetteloon (Eskola, Hakala, Liljeström & Raatikainen 2005.) Numerotarkastuksen avulla on helppo varmistua, että kappalemäärät ja hinnat täsmäävät. Numerotarkastuksen suorittaa joko ostoreskontran hoitaja tai varastotyöntekijä. (Anttonen & Hakonen 2010, 130.)

Ostoreskontraohjelmiston toimittajarekisterin ylläpidosta vastaa ostoreskontranhoitaja. Ylläpito koostuu toimittajan osoitteen, tilinumeron ja ennakkoperintärekisteritietojen päivittämisestä. (Anttonen & Hakonen 2010, 130.) Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi ostoreskontran maksatusta ja toimittajarekisterin ylläpitoa ei voi hoitaa sama henkilö. Ohjelman tulisi tallentaa myös tietoa siitä, kuka on tehnyt muutoksia, milloin ja minkälaisia muutoksia on tehty. (Lahti & Salminen 2008, 55.)

Ostoreskontranhoitajan tai varastotyöntekijän suorittaman numerotarkastuksen jälkeen ostolasku esikirjataan. Esikirjaus tarkoittaa sitä, että laskun tiedot on tallennettu järjestelmään, mutta laskua ei makseta ennen kuin lasku on tarkastettu ja hyväksytty. (Anttonen & Hakonen 2010, 130.)

Esikirjaus edellyttää laskun tiliöintiä. Kirjanpitotilin sekä arvonlisäveron tiliöinnistä vastaa ostoreskontranhoitaja. Joissakin yrityksissä ostolaskun tarkastajalle jää vastuu

edellä mainituista valinnoista. Isoissa yrityksissä tiliöinnin siirtämistä tarkastajalle on perusteltu sillä, että vain tilaaja tietää, mihin kustannukset tulee kohdistaa. Oikeellisuus- ja tehokkuusnäkökulmista tarkasteltuna ostoreskontranhoitajan suorittamaa tiliointiä voidaan pitää perustellumpana. (Lahti & Salminen 2008, 63.)

Esikirjattu lasku asiatarkastetaan. Yleensä asiatarkastuksen tekee tilauksen tehnyt henkilö ja/tai hänen esimiehensä. Sähköinen ostolaskujen tarkastus on nykypäivää. Sähköisessä ostolaskujen tarkastuksessa ostoreskontrasta lähtee tilaajan ja esimiehen sähköpostiin laskun hyväksymistarkastuspyyntö. Tilauksen tehnyt henkilö varmistaa, että lasku on tehdyn sopimuksen mukainen. Tarkastaja voi katsoa esimerkiksi, ovatko sovitut alennukset, toimituskulut ja maksuehdot laskulla oikein. Tilaaja joutuu myös tarkistamaan toimitettujen tuotteiden määrät ja hinnat, jos ostotilausta ei ole kirjattu järjestelmään. (Anttonen & Hakonen 2010, 131.)

Tarkastuksen jälkeen lasku useimmiten menee hyväksyntään tilaajan esimiehelle. Esimiehen tehtävä on tarkastaa laskulta, että lasku on hyväksytyjen toimintatapojen mukainen. Esimies hyväksyy laskun, jos kaikki on kunnossa. Laskun asiatarkastuksen ja hyväksymisen jälkeen ostoreskontranhoitaja varmistaa kirjanpidolliset asiat, jonka jälkeen lasku on maksukelpoinen. (Anttonen & Hakonen 2010, 131.)

Laskuntarkastuskierroksen etenemisen seuranta on yksi ostoreskontranhoitajan tehtävistä. Ostoreskontranhoitaja voi muistuttaa tarkastajia ja hyväksyjä, jos laskun käsittely ei etene. Laskun maksamisen myöhästymisen välttämiseksi lasku olisi hyvä saada tarkastettua reilusti ennen eräpäivää. Maksamalla lasku ajoissa vältetään viivästyskorkokulut. Ostolaskun maksuehdoissa saattaa olla mahdollisuus käteisalennukseen, jolloin yrityksen tulisi pyrkiä hyödyntämään se. (Anttonen & Hakonen 2010, 131.)

Ennen kuukauden vaihdetta ostoreskontrasta siirretään tieto kirjatusta ostolaskuista ja ostolaskujen maksuista kirjanpitoon. Nämä tiedot tulee siirtää kirjanpitoon vähintään kerran kuussa. Ostovelkatilin saldon tulee täsmätä kalenterikuukauden lopussa ostoreskontran avoimien laskujen yhteissumman kanssa. (Anttonen & Hakonen 2010, 131–132.)



## 2.2 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisteri sai alkunsa 1990-luvun laman seurauksena. Rekisterin tarkoitus oli estää veronkierto työn teettämisen yhteydessä. Elinkeino-, maatalous- tai tulonhankkimistoimintaa harjoittava yrittäjä voi rekisteröityä verovirastossa rekisteriin. Liiketoiminnan aloittamisen yhteydessä annetaan yhteisötunnus eli y-tunnus. Y-tunnusta tarvitaan, kun ennakkoperintärekisteriin kuulumisen tarkastetaan. (Siikavuo 2003, 39–40.)

Laskun lähettäneen yrityksen ennakkoperintärekisterin rekisteröinti tulee tarkistaa, jos ostolaskulla on työ- tai käyttökorvausta. Rekisteröinnin voi tarkistaa ilmaiseksi Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän yrityshausta tai verotoimistosta. Ennakkoperintärekisterin voimassaoloaika selviää myös edellä mainituista paikoista. Verovirasto yleensä tarkistaa rekisteröinnin kaksi kertaa vuodessa. Tarkastuspäivät ovat 28.2 ja 31.8. Ostajan tehtävä on tarkistaa rekisteröinti uudelleen, kun edellinen rekisteröinti on päättynyt. (Anttonen & Hakonen 2010, 134.)

Ostajan tulee pidättää ennakonpidätys työ- tai käyttökorvausta sisältävältä laskulta, jos laskun lähettänyt yritys ei ole ennakkoperintärekisterissä. Ennakonpidätys tilitetään verohallintoon. Työ- ja käyttökorvauksista ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua. (Anttonen & Hakonen 2010, 134.)

Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen ei ole pakollista. Rekisteriin voi ilmoittautua yrityksen perustamisilmoituksella tai muutosilmoituksella. Verovirasto voi poistaa rekisteristä laiminlyönteihin syyllistyneen yrityksen milloin vain. Poistaminen useimmiten kuitenkin tehdään rekisteröinnin tarkastuspäivänä. (Anttonen & Hakonen 2010, 135.)

## 2.3 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero (ALV) on vero, joka lisätään hintaan palvelua tai tavaraa myyessä. Arvonlisäverokantoja on kolme: 24 %, 14 % ja 10 %. ALV peritään myyntitilanteessa ja myyjä tilittää veron valtiolle. Kaikki liiketoimintaa harjoittavat yritykset, jotka myyvät palveluita tai tavaroita, ovat arvonlisäverovelvollisia. Arvonlisäverovelvollisiksi luetaan myös vuokraus tai niihin rinnastettavaa toimintaa harjoittavat yritykset. (Verohallinto

2013.) Arvonlisävero tilitetään valtiolle viimeistään verokautta seuraavan toisen kalenterikuukauden 12. päivä (Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, 14:147§).

Aina, kun yritys myy tavaran tai palvelun täytyy yrityksen maksaa tästä arvonlisäveroa. Arvonlisävero jää lopuksi kuluttajan maksettavaksi ja siksi yrityksellä on oikeus vähentää arvonlisäveron määrä. Vähennyksen edellytys on, että se on ostettu liiketoimintaa varten toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Tällä menettelyllä lopullisissa kuluttajahinnoissa on vain yhdenkertainen vero. (Verohallinto 2013.)

Arvonlisäverovelvollisen on ilmoittauduttava arvonlisäverorekisteriin. Ilmoittautuminen tapahtuu Y-lomakkeella (Verohallinto 2013). Yritys jää arvonlisäverotuksen ulkopuolelle, jos liiketoiminnan veroton liikevaihto jää alle 8500 euron tilikauden aikana. Eriyistä huomiota kannattaa kiinnittää siihen, että jopa euron ylitys liikevaihdossa johtaa siihen, että yrityksen tulee maksaa koko myynnistä arvonlisävero. (Hirvonen & Nikula 2008, 78.)

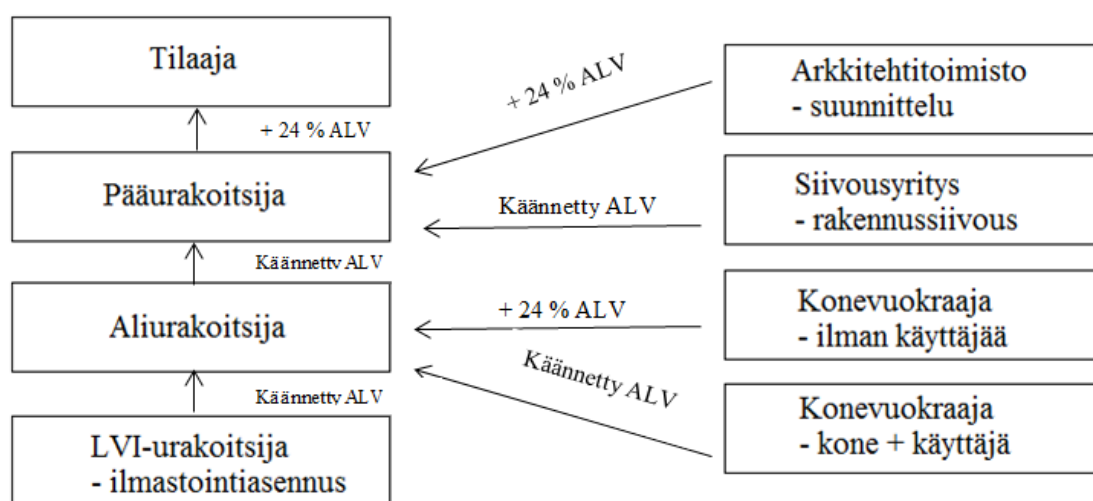
## **2.4 Rakentamispalvelu**

Arvonlisäverolaissa on mainittu, että kiinteistöjen luovutus on arvonlisäverotonta toimintaa. Rakentamispalvelu lasketaan kuitenkin verolliseksi palvelun myynniksi. Lain mukaan sillä ei ole väliä, onko kyseessä uuden urakkasopimukseen perustuvan rakennuksen rakentaminen vai vanhan rakennuksen peruskorjaus. Kummassakin tapauksessa vero joudutaan tilittämään. AVL:n 31.§:ssä on maininta, että kaikki kiinteistöön kohdistuvat rakennus- ja korjaustyöt sekä niissä käytetyt tavarat ovat rakentamispalvelun piirissä. Lisäksi edellä mainittuihin liittyvät suunnittelu- ja valvontatyöt ja näihin rinnastettavat palvelut ovat rakentamispalvelua. (Tannila & Auranen 2011, 14.) Heiskalan mukaan (2011, 15) vain asennuksessa käytetyt materiaalit ja muut tavarat ovat verollisen rakentamispalvelun piirissä. Jos tavara myydään ilman asennusta, on se normaalia tavaran myyntiä. Normaali siivous tai kiinteistönhoito, jotka eivät liity rakennustyöhön eivät ole myöskään rakentamispalvelua. (Heiskala 2011, 15.)

Rakentamispalveluksi katsotut työt voidaan laskuttaa myös arvonlisäverottomalla laskulla. Tällöin puhutaan käännetystä arvonlisäverovelvollisuudesta. Käytännössä käännetty verovelvollisuus toimii siten, että aliurakoitsija tai -hankkija laskuttaa ostajalta

rakentamispalvelun ilman arvonlisäveroa. Ketjun lopussa oleva pääurakoitsija tai muu ostaja tilittää veron verottajalle tilaajalta saadusta summasta. Aliurakoitsijat laskuttavat rakentamispalvelutyöt siis toisiltaan ja pääurakoitsijalta ilman arvonlisäveroa. Ostajan on mahdollista vähentää verotuksessa vero, jonka hän on suorittanut käännettyyn verovelvollisuuteen perustuen. Vähennyksen edellytys on, että vähennysoikeuden yleiset perusteet täyttyvät sekä AVL 162§:ssä mainittu ilmoitusvelvollisuus on hoidettu. (Heiskala 2011, 32.)

Kuva 1 havainnollistaa miten käännetty verovelvollisuus toimii rakennusprojektissa. (Keskinen & Tomperi 2012, 45–46)



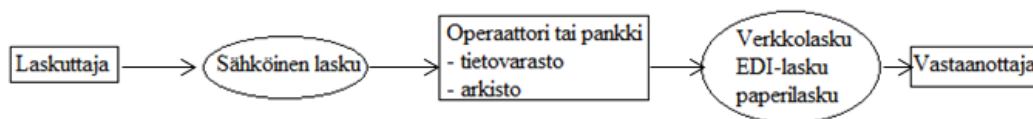
Kuva 1. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. (Mukaiillen Keskinen & Tomperi 2012, 46).

Vaikka laskulla olisi sovellettu käänteistä verovelvollisuutta, myyjän tulee laatia ostajalle lasku, joka sisältää yleiset laskumerkinnät. Verokantaa tai veron määrää ei laiteta laskuun. Laskussa tulee olla maininta siitä, että ostaja suorittaa arvonlisäveron. Viittaus AVL 8c§:ään tai Euroopan yhteisöjen neuvoston direktiiviin riittää. (Verohallinto 2010.)

## 2.5 Verkkolaskutus

Lasku, joka lähetetään Internetin kautta, on verkkolasku. Verkkolaskutus hoidetaan verkkopankissa tai -portaalissa olevalla laskutusohjelmalla. Laskun valmistuttua, lasku lähetetään välittäjän kautta vastaanottajalle hyväksyttäväksi. Verkkolasku ja sähköinen

lasku ovat eri asia. Sähköinen lasku lähetetään vastaanottajalle monesti sähköpostin välityksellä, jolloin laskun maksaminen ja arkistointi hoidetaan kuin paperilaskuissa. Verkkolasku säilyy sähköisessä muodossa koko prosessin ajan, jolloin se hyödyttää molempia osapuolia sekä ajallisesti että taloudellisesti. Verkkolaskun lähettämisen edellytys on, että laskuttajan ja laskutettavan yrityksen verkkolaskutusosoitteet ovat tiedossa. Osoitteen avulla laskuttaja ja laskutettava voidaan yksilöidä. Verkkolaskutusosoitteeksi kelpaa joko IBAN-tilinumero tai OVT-tunnus. Välittäjän tunnus sekä välittäjän tiedot kertovat laskuttajalle, mitä välittäjää laskutettava käyttää. (Yrityssuomi, 2015.) Verkkolaskuja voidaan lähettää yrityksen lisäksi myös kuluttajille. Useimmiten yrityksissä verkkolaskujen vastaanottamisessa käytetään ostolaskujen kierrätysjärjestelmää, joka vähentää manuaalisen työn määrää. Verkkolaskujen välityksestä vastaavat pankit sekä operaattorit. (Lahti & Salminen 2008, 57–58.) Kuva 2. havainnollistaa, miten verkkolaskutusprosessi etenee.



Kuva 2. Verkkolaskutusprosessi. (Mukaiillen Tomperi 2012, 141.)

## 2.6 Tilikartta

Erilaisille kirjanpitotileille kirjataan liiketapahtumia asiasta riippuen. Selkeys ja riittävä erittely ovat hyvän tilijärjestelmän perusta (Lindfors 2011, 16). Yrityksen kirjanpidossa käyttämistä tileistä on pakollista laatia tililuettelo. Tilien sisällön on pysyttävä tilikaudesta toiseen samanlaisena, että vertailukelpoisuus säilyy. Toiminnan oleellisen muutoksen yhteydessä tai vaihdettaessa parempaan tilijärjestelmän sisältöä voidaan muuttaa. (Leppiniemi & Kykkänen 2007, 32.)

Yrityksissä käytettävää kirjanpitotilien luetteloa kutsutaan tilikartaksi. Tilikartan suunnittelu aloitetaan virallisen tilinpäätöksen tuloslaskelman ja taseen rakenteen, muiden laissa määrättyjen tilinpäätöstietojen ja veroilmoituksen tietojen läpikäymisellä. Näiden

lisäksi tulee ottaa huomioon myös muut tiedot. Hyvä tilikartta edesauttaa yrityksen sisäistä seurantaan. Sisäisen seurannan helpottaminen tarkoittaa käytännössä sitä, että tilikarttaan voidaan avata esimerkiksi eri myynnin tilejä, joista saadaan helposti tieto esimerkiksi myynnin jakautumisesta tai sellaisia tilejä, joiden avulla voidaan seurata yrityksen kulurakennetta. Tilinpäätöksen liitteenä tulee olla tilikaudella käytetty tililuettelo. Tällä hetkellä Suomessa ei ole standardisoitua tilikarttaa. (Lindfors 2011, 16.)

Taseessa tai tuloslaskelmassa esiintyvä päätilirivi sisältää monesti useita alatilejä, joista päätilin summa muodostuu. Perustilikartta koostuu noin 800 tilistä, joista on mahdollista muodostaa lain vaatimat tase- ja tuloslaskelmakaavat. Kirjanpitoasetuksessa on sanottu, että noin 100 päätilin esittäminen tase- ja tuloslaskelmakaavoissa on riittävästi. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 57.)

Yrityksissä on käytössä varsin monenlaisia tilikarttoja. Raportointikoodisto julkaistiin 2010 helpottamaan hallinnollista taakkaa. Koodiston avulla voidaan toimittaa kirjanpidon tiedot yhtenäisessä muodossa verottajalle ja Tilastokeskukselle. Tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen kirjanpidosta ajetaan raportointikooditiedosto, josta voidaan tuottaa vaikka sähköiset veroilmoitukset. (Lindfors 2011, 16.)

Yhtenäisen tilikartan käyttö konserniyhtiöissä on yleistä. Suomessa sijaitsevien tytäryritysten tilikartta voi olla samanlainen kuin ulkomaalaisella emoyhtiöllä. Vaikka tilikartta olisi ulkomaalaisen emoyhtiön, tulee tytäryrityksen noudattaa suomalaisia tilinpäätössäännöksiä virallista tilinpäätöstä laadittaessa. (Lindfors 2011, 16.)

Kirjanpitoon avataan usein myös sisäistä käyttöä varten erilliset numerot kustannuspaikkoja ja tulosityksiköitä varten. Kustannuspaikat voivat muodostua esimerkiksi yrityksen eri paikkakunnilla sijaitsevista toimipisteistä. Myös yrityksen osastot voivat olla kustannuspaikkoja. Omat koodit kustannuspaikoille avataan, jotta kustannuspaikan menot ja tulot voidaan seurata. Virallinen tuloslaskelma ei sisällä kustannuspaikkoja, mutta sisäisessä raportoinnissa on mahdollista hyödyntää kustannuspaikkakohtaisia tuloslaskelmia. (Lindfors 2011, 17.)

## 2.7 Kuukauden vaihde

Tiukat aikataulut kuukauden vaihtuessa ovat isoissa yrityksissä normaaleja. Tiukan aikataulun aiheuttaa se, että kirjanpito tulee saada valmiiksi ennen kuin kuukausi vaihtuu. Viimeistään kirjanpito on saatava valmiiksi ennen arvonnäköveron raportointia. Kuukauden vaihteessa on hyvä olla tietyt rutiinit, joilla varmistetaan, että tarvittavat tiedot on viety kirjanpitoon. (Lindfors 2011, 90.) Kauden vaihteessa suunnittelun ja aikataulutuksen tärkeys korostuu. On tärkeää jakaa katkon työtehtävät siten, että kaikki ovat perillä vastuistansa ja mahdollisiin viivästyksiin voidaan reagoida heti. Katkoa suunniteltaessa on tärkeää ottaa huomioon ne työvaiheet, jotka voidaan tehdä jo ennen kuukauden vaihdetta ja mitkä voidaan tehdä vasta seuraavassa katkossa. (Lahti & Salminen 2008, 140.)

Kaikkien kyseiselle kuukaudelle kuuluvien tositteiden kirjaamisen jälkeen, voidaan tulostaa esimerkiksi pääkirja, jotta tasetilit saadaan täsmäytettyä. Pääkirjalta löytyvän pankkitilin saldon on oltava samansuuruinen mitä pankin tiliotteet. Kassakirjanpidon tulee täsmätä käteiskassaan. Lisäksi kaikki käteiset rahat on laskettava. Mikäli pankkitilin saldo on ristiriidassa tiliotteiden kanssa, voidaan kirjanpito-ohjelmistosta tulostaa tilin pääkirja kyseessä olevalta kuulta. (Lindfors 2011, 90–91.)

Vientejä tarkastellaan ja mahdolliset virheet korjataan. Ostovelka- ja myyntisaamisluettelot tulee tulostaa, jos yrityksessä käytetään erillisiä reskontria. Kyseiset luettelot täsmäytetään kirjanpidon saldoihin. Mikäli poikkeavuuksia havaitaan, täytyy tulostaa lasku- ja suorituspäiväkirjat. Kirjoja verrataan pääkirjan vienteihin. Myyntisaamisia tarkastettaessa on syytä kiinnittää huomiota mahdollisiin luottotappioriskeihin. Myyntisaaminen muuttuu luottotappioksi siinä vaiheessa, kun todetaan, että saatavaa ei todennäköisesti tulla saamaan. Varastotilin saldon tarkastus on paikallaan, mikäli yrityksellä on vaihto-omaisuutta ja varaston muutos on kirjattu kirjanpitoon. Varaston täsmäytyksen jälkeen olisi hyvä miettiä, voiko varastossa olla epäkuranttia vaihto-omaisuutta. Epäkurantista tavarasta tehdään arvonalennuskirjaus, mikäli sen todennäköinen hankintameno tai todennäköinen luovutushinta on pienempi, mitä alkuperäinen hankintahinta on ollut. (Lindfors 2011, 90–91.) Edellä mainituista toimenpiteistä voidaan muun muassa mahdollisia luottotappioita ja varaston arvonalentamiskirjauksien tarvetta tarkastella jo ennen kuukauden vaihdettakin (Lahti & Salminen 2008, 141).

Arvonlisäverokirjaukset on hyvä tarkistaa kuukauden vaihteessa, kun alv-raportti tai kausiveroilmoitus on tulostettu. Kausiveroilmoitukseen käytettävien aputilien saldojen tulee olla 0, kun raportti on tulostettu. Taseen tileistä tulisi tarkastaa esimerkiksi ovatko ennakonpidätysvelat ja sotu-maksut samat kuin seuraavan kuun kausiveroilmoituksessa. Lainojen saldojen oikeellisuus voidaan todeta helposti pankkien tai rahoitusyhtiöiden tiedoista. Mikäli yrityksen on mahdollista tulostaa kuukausittain tase-erittely, tulisi se tarkastaa. Edellisten kausien siirtovelat ja -saamiset voivat sisältää purkamattomia jak-sotuksia. Kriittinen tarkastelu tuloslaskelman tilien kanssa on myös tarpeen. Edelliseen vuoteen tai budjettiin vertaaminen on tehokas tapa huomata suuret poikkeamat, joihin olisi hyvä paneutua tarkemmin. Suuret poikkeamat saattavat johtua esimerkiksi väärästä tiliöinnistä tai jaksotusvirheistä. (Lindfors 2011, 90–91.)

Kirjanpidon raportit voidaan jakaa kahteen eri kategoriaan: ulkoiset ja sisäiset raportit. Ulkoisten raporttien tarkoitus on täyttää lain vaatimat raportointitarpeet. Ulkoiset raportit koostuvat pääasiassa kirjanpidon tilien tapahtumista. Ulkoisiin raportteihin lukeutuvat esimerkiksi pää- ja päiväkirjaraportit sekä viranomaisilmoitukset. (Lahti & Salmi-nen 2008, 147.) Sisäisen raportoinnin työkaluina toimivat sen sijaan tuloslaskelma ja tase sen kuukauden osalta. Tuloslaskelmia on hyvä verrata budjetoituun tai edellisen vuoden toteumaan. Lukujen vertailu toteutetaan sekä kyseisen kuukauden osalta että myös kumulatiivisesti koko vuoden ajalta. Myös muiden tulosteiden valmistelu sisäistä raportointia varten on mahdollista, esimerkiksi kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma ja kuukausittainen tase-erittely. (Lindfors 2011, 92.) Sisäisen käytön lisäksi myös jotkin sidosryhmät saattavat analysoida raportteja. Esimerkiksi rahoittajat tai sijoittajat voivat olla kiinnostuneita näistä, kun tekevät päätöksiä. (Eskola & Mäntysaari 2007, 135.)

Kuukausittainen tarkka läpikäynti helpottaa tilinpäätöksen laadintaa ja auttaa kirjanpi-don oikeellisuuden ja ajantasaisuuden säilyttämisessä. Kirjanpitolaissa on mainittu pa-kolliset asiakirjat, joita ovat pääkirja ja päiväkirja. Näitä asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta. Ei ole suositeltavaa säilyttää tositteita pää- ja päiväkirjan kanssa samassa mapis-sa niiden eripituisten säilytysaikojen vuoksi. Tositteiden pakollinen säilytysaika on vain kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Lindfors 2011, 92.) Toiminnan lakatessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten loppuessa, on kirjanpito-aineisto järjestettävä lain vaatimalla tavalla. Rekisteriviranomaiselle tulee myös kertoa kuka aineiston säilyttämisestä huolehtii. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 2:10§.) Päivä-

ja pääkirjaa ei ole pakko tulostaa joka kuukausi, vaan tulostaminen kvartaaleittain, puolivuosittain tai jopa kerran vuodessa riittää. (Lindfors 2011, 92.)

## 2.8 Myyntisaaminen

Myyntisaamiset luetaan lyhytaikaisiin varoihin. Yrityksen antaessa asiakkaalle viikon pituisen maksuajan, syntyy myyntisaaminen. Myyntisaaminen häviää siinä vaiheessa, kun asiakas maksaa velkansa pois. Myyntisaamisten hyvä puoli on, että se on myynnin seuraus. Ilman myyntisaamisia ei ole yritystoimintaakaan, ellei toiminta perustu käteis- tai ennakkomaksukauppaan. Yhtäältä saamisiin liittyy kaksi ikävää asiaa. Ensimmäinen on, että raha ei ole heti yrityksen käytössä. Myyntiä saattaa olla, mutta raha yritykselle tulee myöhemmin. Toinen ikävä seikka liittyy asiakkaan maksuvalmiuteen. Koskaan ei voi olla varma, että maksaako asiakas velkojaan. Myyjä ei tule monesti ajatelleeksi, että esimerkiksi 30 päivän maksuehto on samanlaista luottoa kuin mitä pankit tarjoavat. Asiakas saattaa maksaa myöhässä tai jättää kokonaan maksamatta. Viivästyskoron periminen on mahdollista, mutta mikäli asiakas ei suostu maksamaan niitä, kuinka moni haluaa periä niitä lakiteitse hyvältä asiakkaalta. Yritykset tutkivat monesti asiakkaiden luottotietoja ja kehittävät itselleen maksuehtosäännöt. Säännöissä on määritelty millaisia maksuehtoja sovelletaan tietyille asiakkaille. Joskus sääntöjen noudattaminen voi olla vaikeaa, jos myyvä yritys on pieni ja ostava yritys on iso. Tällöin monesti isompi sanelee minkälaisia maksuehdot käyvät. (Karikorpi, 73–74.)

Kirjanpidollisesti myyntisaamisia tulkitessa tulee ottaa huomioon, että siihen sisältyy eriä, joita ei lasketa liikevaihdoksi. Esimerkiksi arvonlisävero ja käyttöomaisuuden myynti ovat tällaisia eriä. Kiertoaikaa laskettaessa todellinen kierto on vähän lyhyempi, mitä kiertoajan tunnusluvut näyttävät. Myyntisaamisen kiertoajan lyhennys onnistuu lisäämällä käteismyyntiä, maksuehtoja kiristämällä, perintätoimien parantamisella tai myymällä saamiset factoring-yhtiölle. (Kallunki & Kytönen 2002, 88–89.) Liian raju ehtojen kiristäminen voi johtaa asiakkaiden menettämiseen, koska asiakkaat voivat pitää niitä kohtuuttomina. Siksi ennen perintätoimien ja maksuehtojen kiristämistä on hyvä tutustua toimialan käytäntöihin. (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2011, 70.)

Kiertoajan laskeminen on relevantimpaa, mitä kiertonopeuden laskeminen. Kiertoajasta saadaan selville esimerkiksi, tuotteiden varastossaoloaika ja kuinka kauan ostovelan



maksu tai myyntisaamisen saanti kestää. Tehokkuuslukujen seuraaminen sekä vertaaminen kilpailijoihin paljastaa miten hyvin yritys osaa sijoittaa pääomat liiketoiminnalliseen käyttöön ja onko siinä kehitytty. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 128–129.)

Lainsäädännössä on sanottu, että saamiset tulee merkitä taseeseen nimellisarvoon tai enintään todennäköiseen arvoon. Luottotappiokirjauksia mietitään siinä vaiheessa, kun maksuaika on mennyt umpeen ja rahaa ei ole saatu. Kirjaus toteutetaan siten, että saaminen poistetaan taseesta ja kirjataan liiketoiminnan muihin kuluihin. Perintätoimet jatkuvat vaikka saaminen alaskirjattaisiin. Mikäli saaminen onnistutaan vielä perimään, kirjataan se liiketoiminnan muihin tuottoihin eikä liikevaihtoon. (Karikorpi, 74–75.)

## **2.9 Ostovelka**

Myyntisaamisen vastakohta on ostovelka. Asiakkaan ostaessa tuotteen syntyy ostajalle ostovelka ja myyjälle myyntisaaminen. Ostovelka on ostajan kannalta myönteinen seikka. Tuote saadaan, mutta maksu suoritetaan myöhemmin. Mitä pidemmän maksuajan tuotteelle saa samalla hinnalla, sen parempi. Kyseessä on ilmainen rahoitus. Isojen yritysten kanssa kauppaa käyvät yritykset tietävät, että kauppaa ei välttämättä saada 14 tai 30 päivän maksuehdoilla. Kaupan edellytys voi olla 60 tai 90 päivää. Isot yritykset perustelevat pitkiä maksuehtoja kansainvälisellä yhtenäistämisellä. (Karikorpi 82–83.)

Ostovelkojen seuraamisen kannalta on tärkeää, että jokaisesta toimittajasta on oma reskontransa. Tämä helpottaa laskujen tarkastusta sekä kirjanpidon oikeellisuuden tarkastamista kuun lopussa. (Khan 2005, 16.)

## **3 Perehdyttäminen**

Perehdytys voidaan laskea yhdeksi tärkeimmäksi koulutukseksi työpaikoilla. Perehdytys parantaa työmotivaatiota, työn tulosta ja työturvallisuutta. (Työturvallisuuskeskus 2004.) Lisäksi Räsänen (2006, 170) on todennut, että ammattitaitoinen perehdytys, johon molemmat osapuolet ovat sitoutuneita parantaa hyvin todennäköisesti työhyvinvointia. Perehdytysprosessi on moniulotteinen ja sen tarkoitus on työn tavoitteiden ja työpaikan toiminnan ymmärtäminen. Lisäksi prosessin aikana työntekijä rupeaa hahmottamaan omia vastuita sekä velvollisuuksia. Työnopastukseen tarvitaan työpaikalta

useampi henkilö, joiden keskinäisen yhteistyön on oltava sujuvaa. (Työturvallisuuskeskus 2004.)

Työkaverilta neuvon kysyminen mielletään monesti perehdyttämisprosessiin kuuluvaksi asiaksi. Neuvon kysyminen on kuitenkin ratkaisun etsimistä jo ilmenneeseen ongelmaan. Perehdyttäminen sen sijaan on ennaltaehkäisevää toimintaa, joka on lähtöisin työyhteisön aloitteesta. (Lagerstedt & Vainionpää 2003, 58.)

### **3.1 Kohderyhmät**

Usein perehdytys mielletään pelkästään uuden työntekijän tarvitsemaksi tukiprosessiksi. Perehdytys olisi kuitenkin tärkeää myös silloin, kun työntekijän työtehtävät vaihtuvat organisaatiossa. Varsinkin, jos uudessa tehtävässä henkilö on ensimmäistä kertaa esimiesasemassa. Tällöin tarkoitus on selkiyttää kuvaa perehtyjän uuteen toimintaympäristöön: ryhmään, alaisiin, työkavereihin, omaan esimieheen, asiakkaisiin ja sidosryhmiin. Tärkeää on ymmärtää oma asema yrityksen päätöksenteossa ja viestinnässä. Uuden esimiehen tulisi ymmärtää, miten organisaation johtamisjärjestelmä toimii. Yhtä lailla perehdytys on tärkeää silloin, kun omasta ryhmästä joku ylennetään esimieheksi. Vaikka henkilö saattaa tuntea liiketoiminnan ja ryhmän hyvin, voi hänen olla vaikea omaksumaa uutta roolia ryhmässä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164–165.) Piilin mukaan (2006, 126) on tärkeää huolehtia lisäksi siitä, että työntekijä on perehdytetty kaikilta osin, jos hän ollut määräaikaissä työsuhhteessa ja hänet vakinaistetaan.

Perehdyttämisen ei pitäisi olla myöskään vain vakituisten työntekijöiden etuoikeus. Myös projekti-, vuokratyöntekijät, harjoittelijat, lomittajat, konsultit, alihankkijat, free lancer -työntekijät ja opinnäytetyön tekijät tarvitsevat perehdytystä (Viitala 2005, 252.)

Työntekijän paluu pitkän poissaolojakson jälkeen tai oleellinen muutos organisaation toimintatavoissa tai tavoitteissa edellyttävät perehdyttämistä. Työnopastus voi olla sen sijaan tarpeen, jos otetaan käyttöön uusia työvälineitä, -menetelmiä tai lanseerataan uusia tuotteita tai palveluita. Kesätyöntekijän hyvä perehdyttäminen on samalla panostamista yrityksen imagoon. Kesätyöntekijät voivat olla myös potentiaalisia vakinaistettavia työntekijöitä. Kesätyön alkaessa lyhyt tietoisuus on paikallaan sekä työjakson loppuessa vapaamuotoinen päättäjäistilaisuus. Kesätyöntekijöiden perehdytys painottuu

enemmän työelämään tutustumiseen, työnopastukseen ja yleisiin sääntöihin opetteluun. (Kjelin & Kuusisto 2003, 165–166.)

### 3.2 Työnjako

Esimiehen vastuualueeseen perehdyttämisessä kuuluu esimerkiksi perehdytysohjelman suunnittelu, työtilojen ja -välineiden järjestäminen, työnjako perehdytykseen osallistuville, tulokkaan vastaanottaminen, alkukeskustelu, työtovereiden esittely, yritysesittely, työnopastus varsinaiseen työhön, työsuojaelusta kertominen, perehdyttäjän esittely sekä perehdytyksen seuraaminen. Ennen uuden työntekijän aloittamista uudessa työpaikassa, tulisi esimiehen huolehtia siitä, että kaikki olisi valmiina jo ensimmäisenä päivänä. Mikäli esimies aloittaa käytännön asioiden hoitamisen ensimmäisenä päivänä, menetetään paljon arvokasta oppimis- ja työaika. (Hyppänen 2013, 183.)

Perehdyttäjä on tulokkaan tukena ja peilinä työympäristössä sekä yhteistyöverkossa. On tärkeää, että työpaikalta on nimetty perehdyttäjä, jonka puoleen uusi työntekijä voi tarvittaessa kääntyä. Henkilöstöhallinnon vastuulle kuuluu koko organisaation kattavan perehdyttämisprosessin suunnittelu, prosessin laadunvalvonta ja tuen antaminen perehdyttäjille. Ideaalitulanteessa työyhteisö kokee perehdyttämisen kuuluvan kaikille ja koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen mahdollisuuksien mukaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186.)

Organisaatiossa perehdyttäjää voidaan kutsua myös kummiksi tai tutoriksi. Tutorin valitseminen uuden asiantuntijan tai johtajan avuksi ei ole liioittelua. Tutorin tehtävä on pyrkiä siihen, että uusi työntekijä kokisi itsensä avuttomaksi tai yksinkertaiseksi mahdollisimman harvoin. Tilaisuuksia uudessa ympäristössä epävarmuuden ilmaantumiselle tarjoutuu paljon. Uusien tehtävien ja tavoitteiden lisäksi epävarmuutta luo se, että organisaation pienet toimintatavat eivät myöskään ole tuttuja. Puhumattakaan uusista koneista, laitteista tai järjestelmistä, joihin uusi työntekijä törmää aivan varmasti. Yksi tärkeimmistä henkilöistä uudelle työntekijälle on ammattitaitoinen sihteeri tai assistentti, joka taitaa työpaikan arkikäytännöt. Sihteerin tai assistentin linkittäminen tulokkaan vastaanottamiseen on suositeltavaa. Hän joutuu luultavasti kuitenkin opastamaan uutta työntekijää, joten julkistettu rooli perehdyttämisessä on selkeämpää, palkitsevampaa ja motivoivampaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 193.)

### 3.3 Hyvä perehdyttäjä

Perehdyttäjäksi tulisi valita riittävän kokenut henkilö, joka kuitenkin muistaa, miltä tuntuu aloittaa uudessa työpaikassa. Yksi edellytys valituksi tulemiselle tulisi olla se, että perehdyttäjä pitää omasta työstään. Vaihtoehtoja perehdyttäjäksi organisaatioissa luonnollisesti on paljon ja siksi perehdyttämiseen voi nimetä useita eri henkilöitä. Lisäksi perehdyttämisorakka jakaantuu tasaisemmin, kun perehdyttäjärengas on laaja. Perehdyttämisen prosessi vaatii perehdyttäjältä asian sisäistämistä, aikaa ja motivaatiota. Perehdyttäjän esimiehen ymmärrys perehdyttämisen vaatimasta ajasta on tärkeää. Varsinkin, jos kyse on tietotyöstä, jossa monesti aikataulutus on työntekijän itsensä vastuulla. Perehdyttäjän kiinnostus toisen auttamiseen ja opastamiseen on ensiarvoisen tärkeää. Hyvä perehdyttäjä selventää tulokkaalle työn alkuun kokonaiskuvan ja kertoo mitä asioita on tarkoitus opetella ja millä tavalla. Opetettujen asioiden liittäminen kokonaisuuteen on tärkeää. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–196.) Jotta tulokas voisi hahmottaa kokonaisuuden paremmin, on tärkeää, että perehdyttäjä on systemaattinen. Lisäksi tulokkaalle olisi hyvä antaa tukimateriaalia, dokumentteja, kuvia ja kaavioita. (Piili 2006, 125.)

Paras mahdollinen tilanne perehdyttämisen jaksottamisessa on se, että tulokas saa tukea ja opetusta silloin kuin tilanne niin vaatii. Alkuun tietoa tulee valtavasti, jolloin tiedon antamista tulokkaalle on syytä rajoittaa. Hyvä perehdyttäjä ei vaadi, että kerran sanottu asia on heti ymmärretty ja opittu. Yleisimmät ja tutuimmat asiat on käytännöllisintä käydä alussa läpi ja opetella vasta hankalampia asioita myöhemmin. Koulutuksen jaksottaminen pitkälle aikavälille on järkevää. Ensimmäisten päivien tärkein tehtävä on orientointi uusiin tehtäviin ja motivaation vahvistaminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)

Turvallisten työtapojen noudattaminen ja mahdollisista vaaratilanteista kertominen kuuluvat hyvään työnopastukseen. Työnopastajan olisi tärkeää osata hyvin opettamiensa töiden turvallisuusseikat käytännössä. Työsuojeluun liittyvän lainsäädännön, määräyksien ja alakohtaisten asetusten tunteminen on sekä perehdyttäjän että tulokkaan etu. (Työturvallisuuskeskus 2015.)

Ennen perehdyttämisen aloittamista työnohjaajalla olisi suotavaa olla käytynä erillinen työnohjaajakoulutus sekä sopivan mittainen pohjakoulutus (Punkanen 2009, 136). Työnohjaajana voi toimia käytännössä kuka vain, sillä sitä ei ole erikseen säädelty Suomen laissa. Monilla työnohjaajilla on kuitenkin jokin kasvatus-, sosiaali- tai terveysalan koulutus. Joukkoon mahtuu myös ekonomeja, insinöörejä, filosofeja ja monia muita eri ammateissa työskenteleviä ihmisiä. Ammattitutkinnot eivät valmista ihmistä toimimaan kovinkaan hyvin työnohjaajana. Erillinen työnohjaajakoulutus, joka kestää noin kaksi vuotta soveltuu tähän tarkoitukseen parhaiten. (Alhanen, Kansanaho, Ahtiainen, Kangas, Soini & Soininen, 80.)

### **3.4 Perehdytysmateriaali**

Materiaalia suunnitellessa on hyvä huomioida käytännöllisyys. Perehdytysmateriaalin ja -välineiden olisi hyvä olla helppokäyttöisiä ja päivitysvastuusta tulee huolehtia jo suunnitteluvaiheessa. Jo olemassa olevaa henkilöstö- sidosryhmä- ja asiakasmateriaali kannattaa antaa tulokkaalle luettavaksi. Asiakas-, henkilöstölehdistä ja vuosikertomuksesta monesti saa kattavan kokonaiskuvan yrityksestä. Tutkimukset asiakkaista tai henkilöstöstä ovat myös hyviä tiedonlähteitä uudelle työntekijälle. Uuden työntekijän on syytä tutustua sellaisiin asioihin, jotka auttavat hänen omassa työssään. Perehdyttämisen apuvälineenä voi käyttää esimerkiksi intranetiä, kunhan intranetillä ei korvata varsinaista perehdyttämistä. (Kjelin & Kuusisto, 206–207.)

### **3.5 Ongelmat perehdyttämisessä**

Perehdyttämisen puute tai huono toteutus johtuu monesti kiireestä. Etenkin tietotyötä tekevät ovat vahvasti sidottuja oman työn velvollisuuksiin, jonka vuoksi perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa on vaikea löytää. Monesti tietotyöhön kuuluu projekti- tai asiakastyöt. Silloin aikataulutus on myös muista ihmisistä riippuvaa. Tulokasta voidaan pitää kilpailijana ja arjen selviämisstrategiaan kuuluu tietynlainen itsekkyyys. Tulokkaasta odotetaan olevan apua, eikä lisäävän työmäärää. Sen takia on tärkeää, että myös perehdyttäjä on tietoinen uuden työyhteisön jäsenen hyödyistä, jotka saavutetaan hyvällä perehdytyksellä. Perehdyttämistä ei välttämättä voida yksinkertaisesti toteuttaa kunnolla, jos se ajoitetaan väärin. Perehdyttämisresurssien huomioonottaminen työsuhteen alkamispäivää päätettäessä on oleellista. Organisaation merkittävien tapahtumien keskellä

perehdyttäminen voi olla antoisaa, mutta toisaalta myös vaikeaa, koska aikaa ei välttämättä ole. Puutteellinen perehdytys voi johtua vääränlaisesta käsityksestä, mitä tulokas osaa. Riittävä osaamisen kartoittaminen ja perehdytyksen suunnitteleminen yhdessä tulokkaan kanssa varmistavat sen, että perehdytys alkaa oikein. (Kjelin & Kuusisto, 241–242.)

Perehdyttämisen laajuus riippuu organisaatiosta, työtehtävistä ja tulokkaasta. Pahimassa tapauksessa perehdytys koostuu siitä, että tulokkaalle näytetään missä työpiste ja tietokone sijaitsevat. Tällaisen perehdyttämisen jälkeen tulokas sopeutuu työyhteisöön hitaasti, irtisanoutumisen riski kasvaa sekä virheiden mahdollisuus lisääntyy. (Hyppänen 2013, 187.)

### **3.6 Tulosten arviointi**

Perehdyttämisen arviointipalaveri on hyvä pitää viimeistään, kun työsuhde on kestänyt kuusi kuukautta. Palaverissa voidaan vielä paikata mahdollisia aukkoja tulokkaan tietämyksessä sekä kysyä havaintoja yrityksestä. Tulokasta kannattaa kuunnella mahdollisimman tarkasti ja avoimin mielin, sillä hän ei ole vielä ehtinyt urautua organisaation tapoihin ja kaavoihin. Tulokkaan ideat saattavat hyödyttää yrityksen kehitystoimintaa. (Piili 2006, 126.)

Perehdyttämisen tuloksia voidaan monesti arvioida yksinkertaisemmilla tavoilla kuin muiden koulutuksien tuloksia. Arviointi tapahtuu vertaamalla työsuoritusta asetettuihin tavoitteisiin. Työsuorituksen mittaamisen lisäksi on mahdollista mitata muitakin tekijöitä kuten asennetta, luotettavuutta, ahkeruutta, laatua yms. Arvioinnin suorittavat perehdyttäjät ja hänen esimies. Tuloksista olisi hyvä keskustella opastetun kanssa, joka varmasti mielellään ottaa vastaan palautetta. (Työturvallisuuskeskus, 65.)

Säännöllisiin työyhteisötutkimuksiin voidaan liittää perehdyttämisen seuranta, jos kyseessä on iso organisaatio, johon palkataan paljon uutta työvoimaa. Laadullisen tiedon kerääminen onnistuu esimerkiksi järjestämällä tilaisuus, johon pyydetään kaikki tulokkaat. Mikäli tulokkaita on vain muutama, voidaan harkita yksilöllisiä haastatteluja. (Kjelin & Kuusisto, 246.)

## 4 Efora Oy

Eforan palvelutarjonta koostuu kolmesta osa-alueesta: kunnossapitosopimukset, engineering-palvelut ja erikoiskunnossapidon palvelut. Kunnossapitosopimus voidaan solmia siten, että se kattaa koko tehtaan ja tehtaan laitoksien kunnossapidon. Sopimusta tehdessä asetetaan tavoitteet tuotantolaitteiden suorituskykyyn ja käyttövarmuuteen liittyen. (Efora 2015.)

Engineering-palvelut koostuvat projektien suunnittelusta ja projektinjohdon tehtävistä. Useimmiten engineering-palveluita käytetään, kun tehdasta uudistetaan tai muutetaan. Kunnossapitoprojekteissa, joissa parannetaan tuotantotehokkuutta, kapasiteettia tai laitoksen elinkaarta, hyödynnetään monesti Engineeringin osaamista. Eforan Engineering suunnittelupalvelut ovat tyypillisesti prosessi-, tehdas-, rakennus-, sähkö- tai automaatio suunnittelua. (Efora 2015.)

Erikoiskunnossapitoon sisältyy pumppu- sekä telahuollot. Eforan pumppuhuolto on keskittynyt Imatralle. Pumppuhuoltopalvelu korjaa vikaantuneet pumput sekä vaihtaa tarvittavat varaosat pumppuihin. Telahuollot ovat pääasiassa määräaikaishuoltoja. Määräaikaishuollossa telan osia uusitaan, telaa hiotaan ja tehdään tarvittaessa ajotesti. Hyvä tela takaa tasaisen ajettavuuden. Varsinkin ne telat, jotka vaikuttavat tuotteen laatuun, ovat erityisen tärkeitä huoltaa. Tällaisia teloja ovat mm. vasta- sekä kalanteritelat. (Efora 2015.)

## 5 Oppaan tekoprosessi

Varsinaisesti prosessi lähti käyntiin elokuun alussa, kun keskustelin toimeksiantajan edustajan kanssa mahdollisista aiheista. Aiheista parhaaksi valikoitui perehdyttämisoppaan tekeminen. Seuraavaksi tehtiin toimeksiantosopimus ja samalla oppaan suunnittelu alkoi. Suunnitteluun kuului pienimuotoisen kyselyn toteuttaminen sekä toimeksiantajan edustajan haastattelu. Edellä mainittujen asioiden jälkeen oppaan runko alkoi hahmottua ja hyväksytin sen vielä toimeksiantajalla sekä opinnäytetyön ohjaajalla. Aiheiden valinnassa piti ottaa huomioon myös se, ettei oppaasta tule liian laajaa tai liian suppeaa. Mielestäni rajaaminen onnistui hyvin ja oppaasta löytyvät kaikista tärkeimmät aiheet. Oppaan pituudeksi muotoutui lopuksi 39 sivua.

Rungon valmistuttua alkoi kirjallisuuteen perehtyminen aihealue kerrallaan. Koin parhaaksi tavaksi tehdä yhden aihealueen kerralla, jonka jälkeen vasta siirryin seuraavaan. Jokaisen kappaleen alussa on hieman kerrottu yleistä tietoa aihealueesta, jotta aiheeseen perehtyminen alkaa sujuvammin. Oppaan aihealueiden järjestys on mietitty tarkkaan ja hyvässä oppaassa järjestys on looginen. Ensin oppaassa tutustutaan helpoimpiin aihepiireihin ja aiheet vaikeutuvat pikkuhiljaa. Viimeisimmät aiheet luonnollisesti edellyttävät jo edellisten kappaleiden osaamista.

Oppaaseen on upotettu paljon kuvankaappauksia todellisista tilanteista ja niitä on muokattu kuvankäsittelyohjelmassa. Kuvankäsittelyohjelmalla tekstien ja muiden tehostekeinojen lisääminen kävi helposti. Myös toimeksiantajan toive oli, että oppaassa olisi paljon kuvia. Joidenkin asioiden kirjoittaminen on myös hankalaa, joten siinäkin mielessä kuvat voivat olla parempia kuin pelkkä teksti.

Oppaan tekemiseen liittyi ongelmia niin kuin yleensä kaikkiin prosesseihin. Suurin haaste oppaan tekemisessä liittyi ajankäyttöön. Oppaan tekemiseen ei tahtonut millään löytyä aikaa. Toinen ongelma oli, että tein oppaan kotioloissa, eikä silloin ollut mahdollista käyttää SAP-järjestelmää. Tämä oli ongelmallista, koska monesti kaikkia ideoita ei päässyt toteuttamaan heti vaan piti odottaa, että pääsee työpaikalle.

Oppaan kehittämismahdollisuudet ovat moninaiset. Oppaassa olevia aihealueita on mahdollista vielä syventää tai opasta olisi myös mahdollista laajentaa lisäämällä siihen uusia aihealueita. Tärkeitä aiheita on toimeksiantajayrityksessä erittäin paljon, mutta hyvistä aiheista oli pakko valita kaikista tärkeimmät.

## **6 Pohdinta**

### **6.1 Opinnäytetyön tekoprosessi**

Opinnäytetyöprosessi lähti hyvin käyntiin. Sain toimeksiannon Eforalta elokuun lopussa ja syyskuun alussa teimme toimeksiantosopimuksen. Toimeksiantosopimuksen palauttamisen jälkeen palautin ohjaajalle opinnäytetyön toimintasuunnitelman. Syyskuun alussa tein talousosastolle alkukyselyn. Alkukysely onnistui hyvin, vastaukset olivat



kattavia ja kyselylomakkeet palautettiin nopeasti. Tein pian kyselylomakkeiden analysoimisen jälkeen opaslehtisen rungon ja tarkastutin sen palvelukeskuksen päälliköllä. Opaslehtisen sisällön valitsin oman kokemuksen perusteella, toimeksiantajan toiveiden sekä sen perusteella mitä asioita esiintyi kyselylomakkeissa eniten. Ainut haaste alussa oli relevantin lähdeaineiston löytäminen. Pitkän etsimisen jälkeen paikallisesta kirjastosta löytyi hyviä teoksia aiheeseen liittyen.

Syksyllä tein opinnäytetyötä joka päivä, että työhön pysyi hyvä tuntuma. Perekdyin kirjallisuuteen ja kirjoitin opinnäytetyön teoriaosuutta, jonka jälkeen tein vielä opaslehtistä. Opaslehtinen eteni syksyllä hyvin. Olen tehnyt opaslehtiseen paljon havainnollistavia kuvia, jotka helpottavat tiettyjen prosessien sisäistämistä.

Alkupalvasta opinnäytetyö eteni odotuksia paremmin. Perekdyin kaikkiin oppaan aiheisiin liittyviin teorianäkökohtiin. Kirjallisuudesta on ollut tässä valtava apu. Sain kirjoitettua opastakin kiitettävästi ja oppaan tarkasti toimeksiantaja. Toimeksiantaja antoi muutamia parannusehdotuksia. Korjausehdotukset on käyty läpi ja opasta paranneltu niiden mukaisesti. Helmikuun puolessa välissä korjauksien jälkeen toimeksiantaja hyväksyi oppaan. Loppukeväästä opinnäytetyö valmistui.

## 6.2 Yhteenveto

Opinnäytetyön tavoite oli luoda kattava perehdytysopas Eforan talousosastolle. Onnistuin tässä tavoitteessa hyvin ja opaslehtinen on saanut jo tässä vaiheessa kehuja, vaikka sitä ei ole vielä virallisesti otettu käyttöön. Vaikka oppaasta tuli laaja jo tässä vaiheessa, on sitä mahdollista vielä kehittää joko lisäämällä aiheita tai laajentamalla olemassa olevia aiheita entisestään.

Ammatillisen kehityksen kannalta opinnäytetyöprosessi oli antoisa, mielenkiintoinen ja tärkeä. Jotkin opinnäytetyössä olevat asiat olivat jo entuudestaan tuttuja varsinaiselta opiskeluajalta, mutta oppaan laatiminen ja teorian kirjoittaminen toivat tietynlaista syvyyttä aihealueisiin.

Menetelmänä toiminnallinen opinnäytetyö oli minulle sopiva. Toiminnallinen menetelmä on käytännönläheinen ja myönnän ainakin itse suorastaan nauttineeni oppaan teke-

misestä. On myös hienoa tietää, että opas jää toimeksiantajayrityksen käyttöön ja saattaa olla, että se on siellä käytössä vielä vuosienkin päästä.

Opinnäytetyön luotettavuus on ensiarvoisen tärkeää. Tämän opinnäytetyön teossa olin objektiivinen, hyödynsin runsaasti ja monipuolisesti erilaisia lähdeaineistoja. Lähdeaineisto oli nykyaikaista. Yksi tärkeä kriteeri lähdeaineiston valinnassa oli, että lähteen piti olla vähintään 2000-luvulta.

## Lähteet

- Alhanen, K., Kansanaho, A., Ahtiainen, O-P, Kangas M., Soini, T. & Soininen, J. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Hämeenlinna.
- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy. Arvonlisäverolaki. 30.12.1993/1501.
- Efora Oy. 2015. Efora tarina. <http://www.efora.fi/>. 20.2.2015.
- Eskola, A., Hakala, R., Liljeström, S. & Raatikainen L. 2005. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Eskola, A. & Mäntysaari A. 2007. Talousosaamisen perusteet. Helsinki: WSOY.
- Heiskala, J. 2011. Rakennusliikkeen arvonlisävero-opas. Helsinki: Rakennusteollisuus RT ry.
- Hirvonen, P. & Nikula, A-P. 2008. Taloushallinnon perusteet. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Ikäheimo, S., Laitinen, E., Laitinen, T. & Puttonen, V. 2011. Laskentatoimi ja rahoitus. Vaasa: Vaasan yritysinformaatio Oy.
- Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden R. 2012. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kallunki, J-P. & Kytönen E. 2002. Uusi tilinpäätösanalyysi. Jyväskylä: Gummerus.
- Karikorpi, O. 2010. Raha ratkaisee. Helsinki.
- Keskinen, V. & Tomperi, S. 2012. Kirjanpidon erityiskysymyksiä. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Khan, B. 2005. A Model Driven Approach to domain standard specifications exemplified by Finance Accounts receivable/Accounts payable. University of Oslo. <https://www.duo.uio.no/bitstream/handle/10852/9351/Hovedoppgave.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. 23.3.2015.
- Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentehtäväksi. Helsinki: Talentum.
- Lagerstedt, S. & Vainionpää, A. 2003. Perehdyttäminen – silta vastavalmistuneen opettajan mielikuvasta työnkuvaan. Jyväskylän yliopisto. <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/10332/G0000205.pdf?seq>. 19.3.2015.
- Lahti, S., Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2007. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Juva: WS Bookwell Oy.
- Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Hämeenlinna.
- Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet. Jyväskylä: Gummerus.
- Punkanen, T. 2009. Työnohjaus muutoksen moottorina. Hämeenlinna.
- Räsänen, M. 2006. Työhyvinvointi ja esimiestyö. Juva: WS Bookwell Oy.
- Saaranen-Kauppinen & Puusniekka. 2006. Avoin haastattelu. [http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_3\\_1.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3_1.html). 21.2.2015.
- Siikavuo, J. 2003. Pienyrityksen taloushallinto. Jyväskylä: Gummerus.
- Tannila, E. & Auranen, K. 2011. Rakentamispalvelujen käännetty arvonlisävero. Hämeenlinna.
- Tomperi S. 2012. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Bookwell Oy.

- Työturvallisuuskeskus 2015. Perehdyttäminen ja työnopastus.  
[http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus](http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus).  
10.2.2015.
- Työturvallisuuskeskus. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Alfabox Oy.
- Valtiokonttori. 2012. Valtionhallintoon tulevien verkkolaskujen määrä on kasvussa.  
[http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Tietoa\\_Valtiokonttorista/Uutiset\\_ja\\_tapahtumat/Uutisarkisto/Valtionhallintoon\\_tulevien\\_verkkolaskuje%2843360%29](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Tietoa_Valtiokonttorista/Uutiset_ja_tapahtumat/Uutisarkisto/Valtionhallintoon_tulevien_verkkolaskuje%2843360%29). 18.2.2015
- Verohallinto. 2013. Arvonlisäverotus. [http://vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus](http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Arvonlisaverotus). 25.9.2014.
- Verohallinto. 2010. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus 1.4.2011.  
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio\\_ja\\_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovelvollisuus/Rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovelv\(12340\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelv(12340)). 19.3.2015.
- Viitala, R. 2005. Johda osaamista!. Keuruu.
- Yrityssuomi. Verkkolaskutus. 2015. <https://www.yrityssuomi.fi/verkkolaskutus>. 18.1.2015.

## Kyselylomake

Kyselylomake perehdyttämispasta varten

Mitkä ovat mielestäsi tärkeimpiä asioita, joita talousosastolle töihin tulevan työntekijän perehdyttämisoppaassa tulisi olla? Voit vastata halutessasi vaikka ranskalaisilla viivoilla.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

**Kiitos vastauksesta!**